

浦地第 557 号
令和 3 年 11 月 10 日

各自治会長 様

地域振興課長

自治会運営費補助金に係る補助対象有無の振分け相談会の実施について（通知）

平素より、本市の地域振興政策にご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、市では、各団体・事業者へ交付する補助金につきましては、予てより、浦安市監査委員及び浦安市補助金評価委員会より、補助金の公益性や公平性を明確にするため、支出にかかる明細や領収書といった、証拠書類の確認の必要性を指摘されており、全庁的な補助金交付基準、審査方法等の見直しに取り組んでいるところです。

そのような中、令和 2 年度分より、補助金の精算に際しては、従来のように大まかな事業名称及び事業費をご報告いただくのではなく、経費の明細を報告していただき、内容の確認をすることとしております。

精算にあたり、別紙 1 「自治会運営費補助金精算の流れ」のとおり、別紙 3 「執行状況報告書」、「同明細書」により詳細を報告していただいております。

しかしながら、経費の中には、補助対象となるのか、各自治会での判断が難しい事業・経費があることと存じます。

そのため、執行状況報告書を作成する前に、事前に明細書のみご提出いただき、市で対象・対象外を振り分ける事前相談会を設けております。昨年度に引き続き、本年度の支出が確定したタイミングで令和 3 年度末にも相談会を実施しますが、下半期の自治会活動の参考とすること、会計担当者の年度末の負担を軽減することを目的に、令和 3 年 11 月中にも相談会を実施いたします。

つきましては、11 月中の相談会を希望する自治会は別紙 4 のとおりお申し込みください。

別紙1 令和3年度 補助金精算の流れ

補助金の精算（返金の有無の確定）には、

○補助金執行状況報告書（以下「執行状況報告書」）

・・・収入見込み額と、事業別の支出額を記載（記名・押印が必要）

○補助金執行状況報告 明細書（以下「明細書」）

・・・支出額の経費明細

以上、2つの書類を提出していただきます。

この2つの書類の作成・提出は、次の4ステップで行います。

STEP1. 事前準備

「執行状況報告 明細書」のみ、地域振興課職員が事前にチェックします。

別紙 3-2 記載例を参考に、令和2年度の支出をすべて、領収書単位で記載してください。

共同清掃	¥12,000	軍手、タオル、ゴミ袋 チラシ
防災活動	¥350,000	防災訓練設営費 防災倉庫購入費
防犯パトロール	¥50,000	懐中電灯

領収書1枚につき1行で記載してください。

例)「軍手、タオル、ゴミ袋」の3点を同じ店舗で購入して、領収書が1枚で発行されている場合は、左のように1行にまとめてかまいません。

共同清掃	¥12,000	軍手ほか10点 チラシ
防災活動	¥350,000	防災訓練設営費 防災倉庫購入費
防犯パトロール	¥50,000	懐中電灯

件数が多く一行に書ききれない場合は、左のようにまとめてください。

その場合、内訳の中で一番金額が大きいものを表題にしてください。

提出していただいた明細書を地域振興課職員がチェックし、領収書単位で補助対象経費と対象外経費の判定をします。

判定にあたって、内訳などの不明な点を担当職員がお聞きする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

その場合、特にご指定がなければ各自治会長へお電話・メール等でご連絡いたします。

補助金担当役員、会計役員などのほうがご都合がよい場合は、その旨を担当職員へお伝えください。

担当職員による内容チェック後、判定結果をお返ししますので、「STEP2.」に向けて清書してください。

なお、事前準備は、明細書だけ送っていただく方法（郵送・メール）か、明細書または領収書を市役所へお持ちいただき、対面で相談しながら行う方法があります。

対面相談は予約が必要ですので、別紙4をご覧ください。

STEP2. 書類提出

市がチェックした明細書の判定結果に基づいて、執行状況報告書、明細書を作成します。
これまで、自治会長の記名・押印が必要でしたが、令和3年度より不要です。
また、収入見込み額の記載も必要となります。

記載方法、不明点は、都度お問い合わせください。

STEP3. 金額確定

ご提出いただいた執行状況報告書に基づいて、令和3年度の補助金額を確定します。

既にお振込みしている金額よりも、確定した金額が低かった場合は、その差額が補助金の残金という扱いになります。

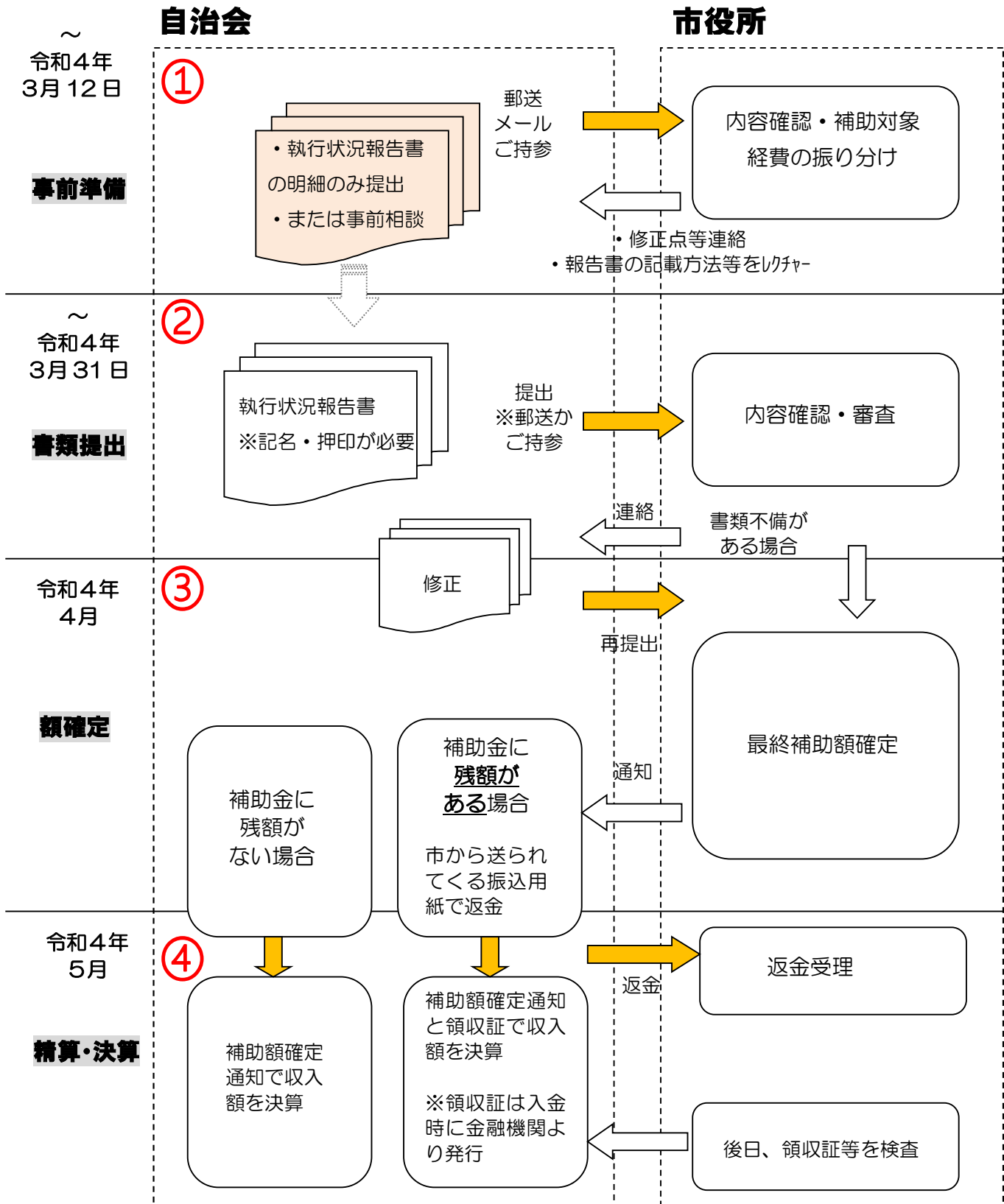
補助金に残金が発生した場合は、返金用の振込用紙をお送りします。

STEP4. 精算・決算

市への返金がない場合は、市からお送りする「補助金確定通知書」で自治会内の決算をしてください。

市への返金がある場合は、「補助金確定通知書」と返金時に金融機関から発行される領収証をもって、自治会内の決算をしてください。

フロー図



総会后（次年度補助金申請時）に市へ自治会全体の決算書（総会資料）を提出してください。

別紙2 補助金対象の判定

【はじめに】

補助金は、原資が公金である性質上、自治会のすべての活動や支出に使用・充当できるものではありません。

大きくは、自治会が行う「住民相互の連絡、環境の整備、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動」(地方自治法第260条の2第2項第1号抜粋)であって、営利事業以外を対象としています。…※1

市では、補助金を使用・充当できる支出がどうかは、以下の4ステップで判別しています。

STEP1. まず、下表1「対象事業一覧」に基づき、その支出が補助対象事業に使われたかどうかを判断します。補助対象事業に使われていない支出は対象外となります。

表1 対象事業一覧

	事業内容
A	住民の親睦の促進を図る事業
B	交通安全・防犯等の安全推進事業
C	環境美化事業
D	地域福祉の推進に関する事業
E	文化または教育活動に関する事業
F	自治会加入促進を図る活動
G	その他自治会事業として認められる支出

自治会活動の多くはA～Fに該当することになりますが、上記に記載がなくても、※1であって、公共性と公益性があると認められる事業はGに該当する場合があります。

また、A～Gにはっきり分類されなくても、A～Gの要素を含む事業であれば対象となります。

公共性…地域全体に関係する共同事業であること。

公益性…一部の会員ではなく、自治会員全体に利益がある事業。

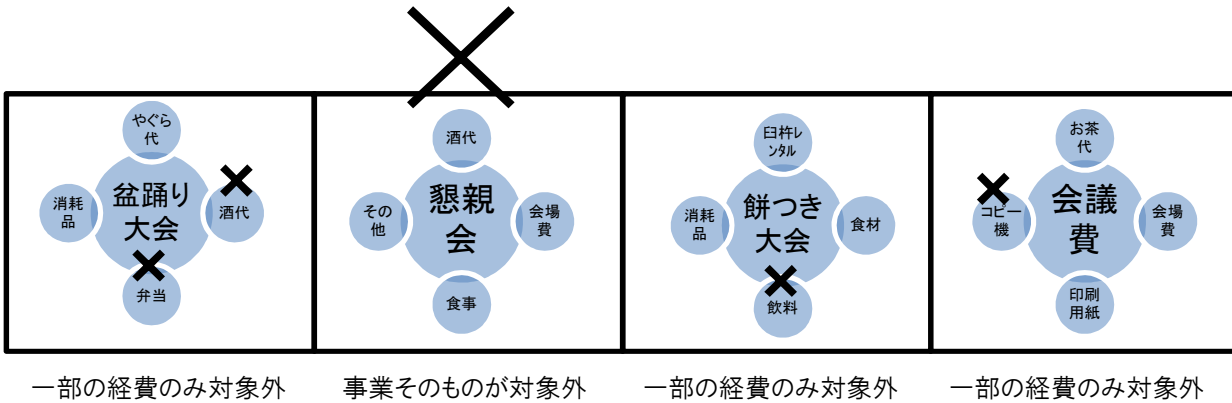
STEP2. 次に、対象事業に使われた経費の中から、下表2「対象外経費一覧」に該当する支出を除きます。

表2 対象外経費一覧

	支出費目
1	人件費
2	交際費
3	慶弔費
4	飲食費
5	酒食を目的とした懇親会費
6	報償品費
7	視察研修費(宿泊を伴う研修旅行や遊興的な経費)
8	他団体負担金
9	広告料
10	光熱水費
11	備品購入費(5万円を超えるもの。または耐用年数が1年を超えるもの)
12	他の補助金の対象となっているもの
13	その他(社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費)

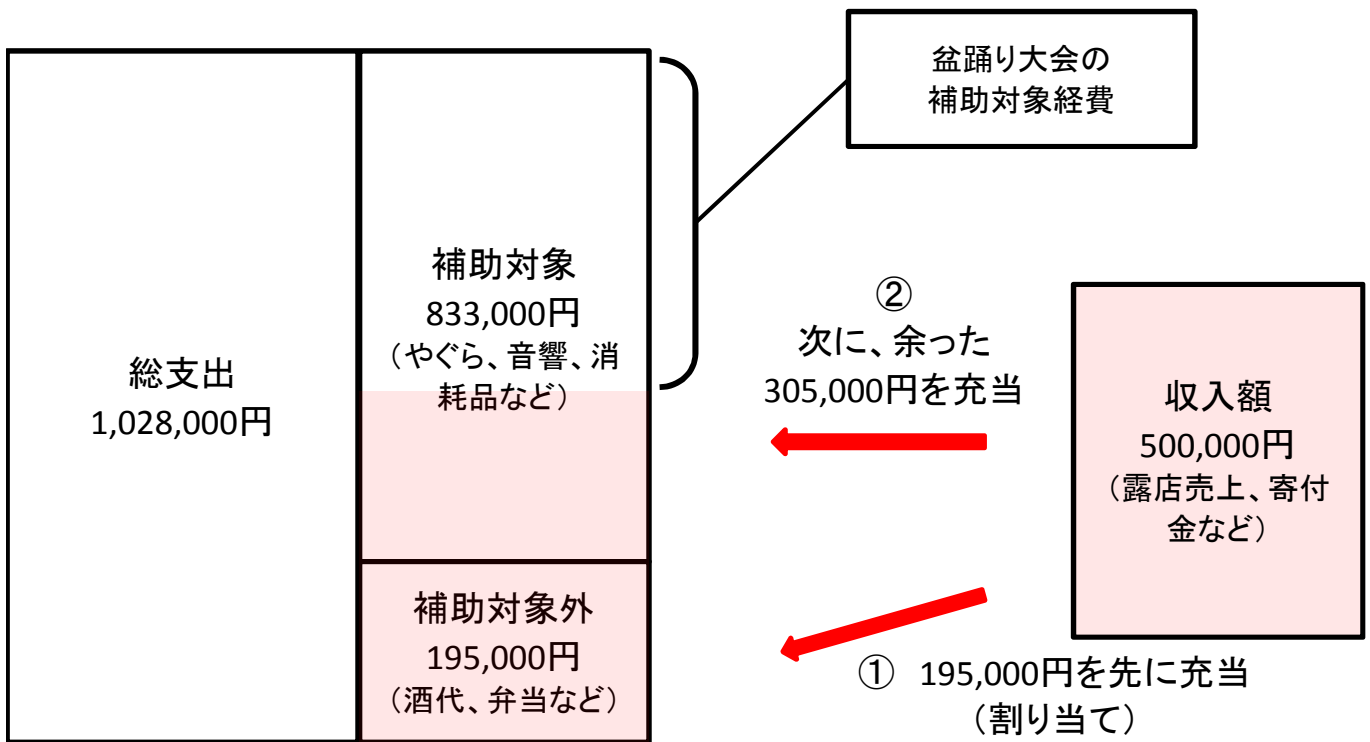
STEP3. 「1. 補助対象事業」に使用して、かつ、「2. 対象外経費」にならなかった支出が補助金を使用してもよい経費となります。

例)

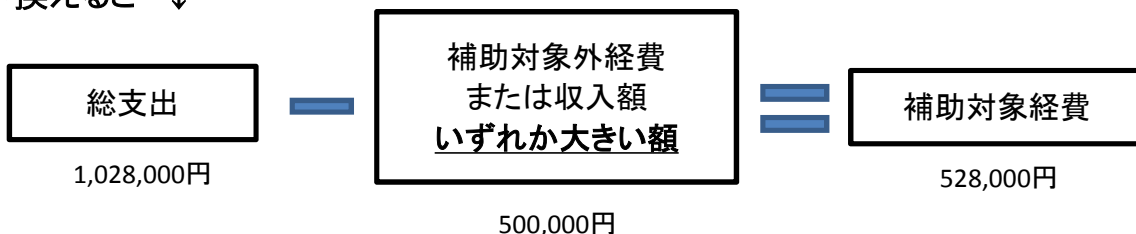


STEP4. 自らの事業は自らの収入で賄うことが原則となり、補助金は不足を補うものです。このことから、最後に、事業に伴って発生した収入(自主財源)があれば、補助対象額から収入額を減じます。収入は、先に補助対象外経費に充当し、残った収入を対象経費に充当します。

例)盆踊り大会 (別紙3の例です)



言い換えると ↓



令和3年度 自治会運営費補助金執行状況報告書

(収入の部)

	収入科目	金額
1		
2		
3		
4		
5		
	合計	¥0

(支出の部)

	補助対象事業名称				補助金交付対象額
	事業費の合計	—	対象外経費又は収入額いずれか額の大きい方	=	
1		—		=	¥0
2		—		=	¥0
3		—		=	¥0
4		—		=	¥0
5		—		=	¥0
6		—		=	¥0
7		—		=	¥0
8		—		=	¥0
9		—		=	¥0
10		—		=	¥0
11		—		=	¥0
12		—		=	¥0

補助金交付対象額合計(A)	¥0
交付済運営費補助金(B)	
(B)-(A)	¥0

合計

令和4年3月31日

自治会

会長

別紙3-1(記載例) 令和3年度 自治会運営費補助金執行状況報告書

(収入の部)

	収入のあった事業	金額
1	夏祭り(販売収入、賛助金)	¥500,000
2	餅つき大会(寄付金)	¥10,000
3		
4		
5		
	合計	¥510,000

・収入があった事業ごとに収入額を記載してください。

・補助対象外経費又は収入額(飲食物の販売収入、寄付金など、事業に伴うもの)を記入してください。
 例えば、盆踊りで賛助金収入と売上が500,000円、対象外経費が185,708円あったと仮定しています。
 対象外経費よりも収入額が大きいため、500,000円と記載します。
 もし、対象外経費が500,000円を超えていれば、収入額を記載します。
 餅つき大会で寄付金収入が10,000円、対象外経費が23,401円あったと仮定しています。

(支出の部)

	補助対象事業名称		対象外経費又は収入額いずれか額の大きい方	=	補助金交付対象額
	事業費の合計	-			
1	盆踊り大会		¥500,000	=	¥528,000
	¥1,028,000	-			
2	餅つき大会		¥23,401	=	¥86,599
	¥110,000	-			
3	共同清掃		¥0	=	¥12,000
	¥12,000	-			
4	防災活動		¥350,000	=	¥0
	¥350,000	-			
5	防犯パトロール		¥0	=	¥50,000
	¥50,000	-			
6	懇親会		¥180,000	=	¥0
	¥180,000	-			
7	サークル費		¥70,000	=	¥0
	¥70,000	-			
8	会議費		¥100,000	=	¥10,000
	¥110,000	-			
9	役員報酬		¥20,000	=	¥0
	¥20,000	-			
10	慶弔見舞金		¥20,000	=	¥0
	¥20,000	-			
11	積立金		¥1,000,000	=	¥0
	¥1,000,000	-			
12	繰越金		¥100,000	=	¥0
	¥100,000	-			

・防災活動のうち、自主防災組織事業費補助金等の対象となっているものは対象外となります。

補助金交付対象額合計(A)	¥686,599
交付済運営費補助金(B)	¥388,000
(B)-(A)	¥-298,599

・500世帯の例です。(振込額ではなく、交付決定額を記載します。)

・補助金対象となる経費が補助額を上回ってれば、市への返金は 0円 となります。
 ・ここに残額が発生した場合、後日、市へ返金するための納入通知書をお送りします。
 ※上記の例の場合、補助金が余っていないため、市への返金はありません。

〇〇〇〇 自治会
 会長 ●●●●

別紙3-2(記載例) 令和3年度 自治会運営費補助金執行状況 明細書

補助対象事業名	事業費	経費の内訳	金額	補助対象・対象外の別
盆踊り大会	¥1,028,000	やぐら	¥601,423	○
		音響	¥99,853	○
		太鼓演奏(外部団体)	¥50,000	○
		お茶	¥47,859	×
		踊り指導(内部会員)	¥30,000	×
		提灯	¥27,458	○
		看板	¥26,548	○
		酒	¥92,468	×
		弁当	¥9,049	×
		電気代	¥6,332	×
		軍手	¥3,325	○
		タオル	¥33,685	○
餅つき大会	¥110,000	臼杵レンタル	¥20,000	○
		ボイラー等レンタル	¥20,000	○
		飲料	¥23,401	×
		紙皿、割りばし、紙コップ	¥18,383	○
		プルシート	¥6,888	○
		もち米	¥18,113	○
		調味料	¥3,215	○
共同清掃	¥12,000	軍手	¥10,000	○
		チラシ	¥2,000	○
防災活動	¥350,000	防災訓練設営費	¥50,000	×
		防災倉庫購入費	¥300,000	×
防犯パトロール	¥50,000	懐中電灯	¥20,000	○
		電池	¥10,000	○
		啓発物資	¥20,000	○
懇親会	¥180,000	食事	¥100,000	×
		飲料	¥80,000	×
サークル費	¥70,000	園芸サークル負担金	¥10,000	×
		囲碁サークル負担金	¥10,000	×
		ダンスサークル負担金	¥10,000	×
		子供会負担金	¥10,000	×
		老人会負担金	¥30,000	×
会議費	¥110,000	会議用お茶代	¥5,000	○
		資料用印刷用紙	¥5,000	○
		コピー機購入費	¥100,000	×
役員報酬	¥20,000	会長報酬	¥10,000	×
		副会長報酬	¥10,000	×
慶弔見舞金	¥20,000	〇〇自治会弔慰金	¥20,000	×
積立金	¥1,000,000	周年事業積立金	¥1,000,000	×
繰越金	¥100,000	次年度繰越金	¥100,000	×

・判定結果を入力してください。(市が判定した結果を転記してください)

別紙4 事前準備について

事前にご提出いただく明細書について、対面でご相談しながら、補助対象・対象外の振り分けをしたり、執行状況報告書・明細書の作成方法などをリチャ-することもできます。

自治会ごとに受け付けいたしますので、事前に電話等でご予約ください

=対面相談=

■**実施内容**:明細書の確認、領収書ごとの対象・対象外経費の振り分け作業

■**実施期間**:令和4年11月12日(金)～11月30日(火)

上記期間の土日祝日を除く

9時～10時、11時～12時

13時～14時、15時～16時 いずれか1コマ

■**予約方法**:市役所地域振興課へ電話またはメールで問い合わせ

■**ご来庁前に必要な作業** ご来庁前に、領収証を事業別に分けておいてください。

=メール相談=

■**実施内容**:対面相談と同様

■**実施期間**:令和4年11月12日(金)～11月30日(火)

※結果のお知らせまでお時間がかかる場合があります。

■**予約方法**:予約不要。

明細書(又は各自治会の収支表)のExcelデータをメールで送るか、相談したい支出・事業内容の詳細を記載してメール。

★メールで明細書をご提出いただく場合、領収書の写しは不要です。

=注意事項=

- 新型コロナウイルス感染防止のため、対面相談は、なるべく少人数でお越しください。
- 対面の相談は、各自治会一回までとさせていただきます。
- 来庁時のマスク着用、ソーシャルディスタンスの確保、手指消毒等にご理解・ご協力ください。
- 対面相談後のお問い合わせはメールまたはお電話でお願いいたします。

<問い合わせ先> 浦安市役所地域振興課

浦安市猫実1-1-1 浦安市役所3階

TEL :047-712-6246 MAIL:chiikinet@city.urayasu.lg.jp